KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA**	**NOMOR SOP**	W.10-121.OT.02.02 Tahun 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Maret 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	12 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH, BAROTO
	NAMA SOP	**PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. International Standard Organization (ISO) 9001 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu; 4. ISO 15489 tentang Record Management; 5. Standar Nasional Indonesia 19-696962.1-2003 tentang Dokumentasi dan Informasi Manajemen rekaman Bagian 1: Umum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 tahun 2016 tentang perubahan atas peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 05 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis;	1. Memiliki kemampuan di bidang kearsipan 2. Memiliki pemahaman tentang klasifikasi arsip 3. Memiliki pemahaman tentang pemberkasan 4. memiliki pemahman tentang JRA 5. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengelolaan Arsip Vital 2. SOP Alih Media Arsip 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Monitoring dan Evaluasi 5. SOP Sumaker (Surat Masuk) 6. SOP Sumaker (Surat Keluar) 7. SOP Pemusnahan Arsip 8. SOP Pengelolaan Arsip Aktif 9. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	1. Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum; 2. Indeks; 3. Filling Cabinet; 4. Lemari Arsip 5. Folder; 6. Sekat/*Guide*; 7. Buku/Formulir Peminjaman; 8. Formulir Tunjuk Silang; *9. Out Indicator*
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pemberkasan arsip aktif di unit pengolah tidak terlaksana, sulitnya pengawasan fisik dan informasi arsip, sulitnya penemuan Kembali arsip dan pemindahan arsip inaktif tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PENGELOLAAN ARSIP AKTIF)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah			Kepala Bagian Umum	Pejabat Fungsional Arsiparis dan Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Kegiatan Pengelolaan arsip aktif	MULAI					Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas/Disposisi	
2	Melakukan persiapan peralatan pemberkasan						Peralatan Pemberkasan Klasifikasi Arsip	15 Menit	Peralatan Pemberkasan	
3	Menyusun Rencana Pemberkasan						Nota Dinas Persetujuan/Diposisi melakukan Kegiatan Pemberkasan	30 Menit	Nota Dinas Persetjuan/Disposisi kegiatan permberkasan	
4	Melakukan : Pemeriksaan, Menentukan Indeks, Menentukan Kode, Mengelompokkan Arsip dan Pelabelan						Catatan Hasil Pemeriksaan, Catatan Indeks, Catatan Kode dan Label	15 Menit	Arsip yang terkelompok dan berlabel	
5	Membuat Daftar isi berkas						Deskripsi	30 Menit	Daftar isi berkas	
6	Menyimpan/ menata Arsip Aktif						Filling Cabinet	30 Menit	Arsip Tersimpan	
7	Membuat Daftar Arsip Aktif						Deskripsi	30 Menit	Daftar arsip aktif	
8	Daftar Arsip Aktif						Daftar Arsip Aktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
9	Menerima Daftar Arsip Aktif	SELESAI					Daftar Arsip Aktif	15 Menit	Daftar Arsip Aktif yang telah disetujui	

KEPALA KANTOR WILAYAH,

BAROTO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi